

令和8年4月1日付任用 帯広市会計年度任用職員募集要項（第1回）

会計年度任用職員とは

地方公務員法第22条の2第1項に基づき、1会計年度（4月1日から翌3月31日まで）内を任期として任用される一般職の職員です。

1 任用期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日（1会計年度）

再度任用の上限回数が1回以上で設定されている職は、業務が継続し勤務状況が良好であれば、公募によらず翌年度1年間再度任用されます。

2 募集職種

別紙「募集職種一覧」をご覧ください。

3 応募資格

- (1) 各職の「必要資格等」を満たしている方。
- (2) 地方公務員法第16条に該当しない方（以下、地方公務員法第16条抜粋）。 ※該当する方はお申し込みできません。
 - ・ 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - ・ 帯広市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から二年経過しない者
 - ・ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、法第60条から第63条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者
 - ・ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

なお、日本国籍を有しない人は採用後において公権力を行使する業務または公の意思形成への参画に携わる職に従事することができません。

4 受付期間

令和7年10月14日（火）から令和7年10月28日（火） 受付時間は午前8:45から午後5:30 ※土日祝日を除く

5 申込方法

インターネットによる電子申請にてお申し込みください。

電子申請が難しい場合、ペーパーによる申請（郵送もしくは持参）にてお申し込みください。

【推奨】①インターネットによる電子申請

受付期間内にHARP（<https://www.harp.lg.jp/ylxmHN1c>）から、必要事項の入力及び証明写真を添付してください。

＝ 電子申請に関する注意事項 ＝

- (1) 必要資格等を定めている職種に応募する場合は、**保有資格等を必ず明記**してください。
- (2) 申込データが**10月28日（火）午後5:30までにサーバーに正常に到達したもの**に限り有効とします。
- (3) データの送受信に時間がかかる場合がありますので、余裕を持って申込手続きを行ってください。
- (4) 証明写真については、エントリーシートへの貼付を想定した写真データを添付してください。
- (5) 申込時に入力いただいたメールアドレス宛に受験票をお送りします。
- (6) 申込みを繰り返し行うことはやめてください。
- (7) 申請入力画面で60分間通信がない（ページ移動がない）場合、タイムアウトとなり入力内容が破棄されます。
入力に時間を要する項目については、事前に内容を確定したうえで入力されることをお勧めします。



HARPによる申込みは、
こちらからアクセスできま
す

【①が難しい場合】②ペーパーによる申請

受付期間内に帯広市会計年度任用職員応募用エントリーシート（※1）を郵送（※2）または持参により提出してください。

（※1）エントリーシートは帯広市ホームページ（ページ番号1014279）からダウンロードできます（自筆・PC可）。

（※2）郵送の場合は10月28日（火）必着です。

＝ 提出先 ＝

〒080-8670 北海道帯広市西5条南7丁目1番地 帯広市総務部組織人事室人事課（会計年度任用職員採用担当宛）

＝ ペーパーによる申請に関する注意事項 ＝

(1) 必要資格等を定めている職種に応募する場合は、**保有資格等を必ず明記**してください。

(2) **市販の履歴書は受付できません**。必ず指定のエントリーシートをお使いください。

(3) 提出いただいたエントリーシートは返却しません。

(4) **エントリーシートはA4縦（両面）で印刷し**、提出してください。

（両面印刷ができない場合は、片面印刷し裏面を貼り合わせてください）

(5) 期日までに作文用紙の提出がない場合、申請は受付られません。

(6) 記載いただいたメールアドレス宛に受験票をお送りします。メールアドレスを有していない方は、
受験票を郵送いたしますので、エントリーシートの「受験票の郵送」をチェックしてください。



エントリーシートは、
こちらから
ダウンロードできます

6 併願等について

令和7年度任用事務補助員（短期）のみ併願可能です。詳細は「募集職種一覧」14ページをご確認ください。

7 試験

試験日	令和7年11月10日（月）・12日（水）・14日（金）のいずれか1日を予定 ※試験日を指定することはできません。 ※受付から試験終了までは最大1時間を予定しています。
試験会場	帯広市役所本庁舎10階会議室（帯広市西5条南7丁目1番地）ほか ※試験会場は受験票でご確認ください。
試験内容	面接試験
持ち物	受験票 ※下記の日までに受験票が届かない場合は人事課（0155-65-4108）へご連絡ください。 メール：11月4日（火）、郵送：11月6日（木） ※メールで受信した受験票について、スマートフォン等で確認ができれば、印刷する必要はありません。

8 合格発表

発表日	令和7年11月25日（火）予定
発表方法	帯広市ホームページでお知らせします（ページ番号1014279）。また、合格者には文書でも通知します。

9 不合格者の再募集

申込なし、または採用者が決まらなかった職があった場合、一定基準を超えた不合格者に対して再募集の案内を行います。
詳細は試験当日、会場にてお知らせいたします。

10 その他

- こちらの募集要項に掲載している内容は令和7年10月10日現在の情報です。
- 今後、勤務条件等が変更となる場合があります。

11 問い合わせ先

- 業務内容や必要資格等の職務に関する問合せは、「募集職種一覧」の職務等に関する問合せ欄参照
- 試験全般、応募に関する問合せは、帯広市総務部組織人事室人事課（0155-65-4108）

(参考) 主な勤務条件 ※令和7年10月10日現在

期末手当 勤勉手当 (賞与)	・基準日に在職し、任期が6か月以上にわたる職員であり、かつ、所定労働時間及び勤務実績が週15時間30分以上の職員に対し、基準に従い支給します。 ・支給率は基準日時点での在職期間に応じた期間率を乗じて決定し、支給額は、「期末勤勉手当基礎額(※)×支給率×期間率」によって算出します。ただし、育児休業や育児短時間勤務期間等、在職期間から除算される事由があります。 (※)報酬が月額の場合は「報酬月額」、日額の場合は「基準日以前6か月以内の実績における、基本報酬額の1月あたりの平均額」が期末勤勉手当基礎額となります。 <table><tr><td></td><td>6月期</td><td>12月期</td><td rowspan="3">(例) 令和8年4月1日付で新たに任用された職員の6月期期末手当の場合 令和8年6月1日時点での在職期間が「3か月未満」のため、期間率として「30/100」を乗じます。</td></tr><tr><td>基準日</td><td>6月1日</td><td>12月1日</td></tr><tr><td>支給率</td><td>期末 勤勉</td><td>1.25月 1.05月</td></tr></table> <table><tr><td>期末手当 期間率</td><td>3か月未満 100分の30</td><td>3か月以上5か月未満 100分の60</td><td>5か月以上6か月未満 100分の80</td><td>6か月 100分の100</td></tr></table> ※勤勉手当は、勤務実績に応じて支給率が異なります		6月期	12月期	(例) 令和8年4月1日付で新たに任用された職員の6月期期末手当の場合 令和8年6月1日時点での在職期間が「3か月未満」のため、期間率として「30/100」を乗じます。	基準日	6月1日	12月1日	支給率	期末 勤勉	1.25月 1.05月	期末手当 期間率	3か月未満 100分の30	3か月以上5か月未満 100分の60	5か月以上6か月未満 100分の80	6か月 100分の100
	6月期	12月期	(例) 令和8年4月1日付で新たに任用された職員の6月期期末手当の場合 令和8年6月1日時点での在職期間が「3か月未満」のため、期間率として「30/100」を乗じます。													
基準日	6月1日	12月1日														
支給率	期末 勤勉	1.25月 1.05月														
期末手当 期間率	3か月未満 100分の30	3か月以上5か月未満 100分の60	5か月以上6か月未満 100分の80	6か月 100分の100												
通勤費用	・基準に従い、通勤方法及び距離に応じて通勤費用を支給します。 (上限：月額の場合150,000円、日額の場合7,142円)															
休日	・週休日(原則、土曜日・日曜日)、祝日、年末年始(12月29日～1月3日) ※勤務場所や勤務形態によって異なります。詳細は別紙「募集職種一覧」の勤務日をご確認ください。															
休暇	<table><tr><td> 再度任用の上限回数が1回以上の職 ・年次有給休暇は、勤続年数や週所定勤務日数に応じて付与日数を決定し、任用日に付与します。 (例) 令和8年4月1日任用、週5日勤務、勤続1年目の場合：任用日に10日付与 令和8年4月1日任用、週4日勤務、勤続1年目の場合：任用日に7日付与 ※週29時間勤務の場合は10日付与 ・所定の条件を満たした場合、その他の特別休暇も取得できます(産前産後休暇、夏季休暇、子看休暇等)。 </td><td> 再度任用の上限回数が0回の職 ・年次有給休暇は、継続した任用期間や週所定勤務日数に応じて付与日数を決定し、任用期間の経過月数に応じて付与します。 (例) 週29時間、週5日勤務の場合：任用3か月目・4か月目・5か月目・6か月目に各1日、7か月目に6日付与 </td></tr></table> ※正職員、再任用の職員、任期付職員、臨時的任用職員が退職後、引き続き会計年度任用職員として任用される際は、当該年において(退職前の1月1日に)付与された年次有給休暇と新たに会計年度任用職員として雇用される際に付与される日数とを比較し、退職前の1月1日に付与された日数より多い場合にのみ、その差分の年次有給休暇を付与します。	再度任用の上限回数が1回以上の職 ・年次有給休暇は、勤続年数や週所定勤務日数に応じて付与日数を決定し、任用日に付与します。 (例) 令和8年4月1日任用、週5日勤務、勤続1年目の場合：任用日に10日付与 令和8年4月1日任用、週4日勤務、勤続1年目の場合：任用日に7日付与 ※週29時間勤務の場合は10日付与 ・所定の条件を満たした場合、その他の特別休暇も取得できます(産前産後休暇、夏季休暇、子看休暇等)。	再度任用の上限回数が0回の職 ・年次有給休暇は、継続した任用期間や週所定勤務日数に応じて付与日数を決定し、任用期間の経過月数に応じて付与します。 (例) 週29時間、週5日勤務の場合：任用3か月目・4か月目・5か月目・6か月目に各1日、7か月目に6日付与													
再度任用の上限回数が1回以上の職 ・年次有給休暇は、勤続年数や週所定勤務日数に応じて付与日数を決定し、任用日に付与します。 (例) 令和8年4月1日任用、週5日勤務、勤続1年目の場合：任用日に10日付与 令和8年4月1日任用、週4日勤務、勤続1年目の場合：任用日に7日付与 ※週29時間勤務の場合は10日付与 ・所定の条件を満たした場合、その他の特別休暇も取得できます(産前産後休暇、夏季休暇、子看休暇等)。	再度任用の上限回数が0回の職 ・年次有給休暇は、継続した任用期間や週所定勤務日数に応じて付与日数を決定し、任用期間の経過月数に応じて付与します。 (例) 週29時間、週5日勤務の場合：任用3か月目・4か月目・5か月目・6か月目に各1日、7か月目に6日付与															
加入保険	健康保険(共済組合)、厚生年金保険、雇用保険、公務災害補償等 ※一部の職において、加入条件を満たさない場合は、健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入しない場合があります。 (参考)・健康保険・厚生年金保険加入条件 (1) 週の所定労働時間が20時間以上 (2) 月額88,000円以上 (3) 継続して2か月を超えて雇用される見込みがあること (4) 学生ではないこと ・雇用保険加入条件 (1) 週の所定労働時間が20時間以上 (2) 31日以上雇用される見込みがあること (3) 昼間の学生ではないこと															
条件付採用	・地方公務員法第22条及び第22条の2第7項に基づき、採用から1か月間は条件付採用となり、その間その職務を良好な成績で勤務した場合に正式採用となります(条件付採用期間中も基本的に報酬等の勤務条件は正式採用後と同様です)。ただし、採用後1か月間の勤務日数が15日に満たない場合は、15日に達するまで条件付採用期間が延長されます。 ※再度の任用の場合も同様に条件付採用が適用されます。															

服 務	・会計年度任用職員は、地方公務員法の服務規定が適用となり、「すべての職員は全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念」しなければなりません（地方公務員法第30条）。服務上の規定とは服務の宣誓、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止、営利企業への従事等の制限（※）です。また、交通法規違反はもとより、職務専念義務違反等全体の奉仕者としてふさわしくない行為に対しては、免職・停職・減給・戒告の懲戒処分の対象となります。 ※パートタイム会計年度任用職員（週38時間45分より短い勤務時間の職員）は、原則兼業を行うことができます。ただし、以下の場合は兼業が認められないので留意してください。 ・兼業先に勤務時間を割くことによって、職務の遂行に支障をきたす恐れがある場合 ・兼業先との間に特別な利害関係またはその発生の恐れがあり、職務の公正さを欠く業務に従事する場合 ・兼業することが、公務員としての信用を傷つけ、または不名誉となる恐れがある場合
再度の任用	・会計年度任用職員の任期は、1会計年度内ですが、再度任用の上限回数が1回以上の職は、業務が継続し、勤務成績が良好な場合に限り、再度任用の上限回数の範囲内で翌年度以降公募によらず再度の任用を行うことができます。 ※業務が継続せず、職そのものが廃止となる場合は、再度の任用はありません。 (例) 令和8年4月1日付で再度任用の上限回数4回の職に任用された場合
その他	・原則、駐車場はありませんので、自家用車で通勤する場合は各自で確保してください（一部施設は駐車場あり）。 ・退職手当は支給されません。ただし、フルタイム勤務（週38時間45分勤務）の職種については、一定の基準を満たした場合、支給されます。

令和8年4月1日付任用 帯広市会計年度任用職員募集要項（第1回）

募集職種一覧

(1) 事務員 I

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
1	収納課 (市役所本庁舎)	・窓口、電話受付業務 ・市税等の集金業務 ・滞納者等に関わる各種調査照会 ・上記に関わる事務全般及び関係機関との連絡調整	1名	4回	エ	週29時間勤務 (月～金曜日のうち4日間) ・8:45～17:00 ※休憩60分	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作（文字や数字の入力等）ができること	0 1 5 5 - 6 5 - 4 1 2 7
2	収納課 (市役所本庁舎)	・収入原符の引継ぎ、整理及び保管に関すること ・延滞金納付書の発付及び収納事務に関すること ・その他市税等の収入事務に関すること	1名	4回	イ	週25時間勤務 ・9:00～16:15（月・火・木・金曜日） ※休憩60分	月10時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・パソコンの簡単な操作（文字や数字の入力等）ができること	0 1 5 5 - 6 5 - 4 1 2 5
3	総務課 (市役所本庁舎)	・本庁舎の総合案内業務 ・本庁舎の電話交換業務 ・本庁舎の庁内放送業務 ・簡単なパソコン業務	3名	4回	エ	週29時間勤務 ・8:45～17:30（月～金曜日のうち3日間） ・8:30～15:15（月～金曜日のうち1日間） ※休憩60分	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・パソコンの簡単な操作（文字や数字の入力等）ができること ・基礎的な英会話や手話通訳ができればなお可	0 1 5 5 - 6 5 - 4 1 0 0
4	戸籍住民課 (市役所本庁舎)	・住民票等交付受付、証明発行業務 ・住民異動情報の入力業務 ・窓口受付、電話対応業務 ・その他戸籍住民課における業務対応	1名	4回	エ	週29時間勤務 ・8:45～15:45（月～金曜日のうち3日間） ・8:45～15:15（月～金曜日のうち2日間） ※休憩60分 ※3～4月の時間外勤務は月5～10時間程度 ※3～4月に2回程度の休日勤務あり	月3時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・パソコンの簡単な操作（文字や数字の入力等）ができること	0 1 5 5 - 6 5 - 4 1 4 1
5	戸籍住民課 (市役所本庁舎)	・住民票等交付受付、証明発行業務 ・住民異動情報の入力業務 ・窓口受付、電話対応業務 ・その他戸籍住民課における業務対応	4名	4回	ア	週20時間勤務 (月～金曜日) 下記のいずれかの時間で勤務 ・9:00～13:00 ・13:00～17:00 ※3～4月の時間外勤務は月5～10時間程度 ※3～4月に2回程度の休日勤務あり	月3時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金 (※3)	・パソコンの簡単な操作（文字や数字の入力等）ができること	0 1 5 5 - 6 5 - 4 1 4 1

(※1) 市役所のワーク・ライフ・バランスの実施に向け、主な業務内容のほか「所属課内外の応援に関すること」も従事すべき業務の内容に含まれます。

(※2) 報酬月額「12 報酬」の表をご覧ください。

(※3) 加入条件を満たさない場合、加入になりません。

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
6	人事課 (市役所本庁舎)	・会計年度任用職員に係る業務 (社会保険の資格取得喪失に関する業務、社会保険料に関する業務) ・その他会計年度任用職員に関する業務	1名	4回	エ	週29時間勤務 (月～金曜日のうち4日間) ・8:45～17:00 ※休憩60分 ※繁忙期の時間外勤務は月30時間程度	月10時間 程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの基礎的な操作 (事務文書や表・グラフの作成、簡単な関数の使用等)ができること ・社会保険、雇用保険に関する知識を有すること又は労務管理の経験を有することが望ましい	0155-654108
7	生活支援第1課 (市役所本庁舎)	・被保護者の就労に関する相談・助言 ・ハローワーク等の関係機関との連絡調整 ・ハローワーク等での求職活動への同行 ・その他被保護者就労支援事業や生活保護受給者等自立促進事業に関すること	1名	4回	エ	週29時間勤務 (月～金曜日のうち4日間) ・8:45～17:00 ※休憩60分	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作(文字や数字の入力等)ができること	0155-654153
8	生活支援第1課 (市役所本庁舎)	・介護券の発行業務 ・関係機関との連絡調整 ・40歳以上65歳未満の介護保険の被保険者でない要保護者の介護認定に係る新規・更新・区分変更申請業務 ・介護給付費公費受給者別一覧表と介護券交付処理簿との照合	1名	4回	エ	週29時間勤務 (月～金曜日のうち4日間) ・8:45～17:00 ※休憩60分	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作(文字や数字の入力等)ができること ・介護支援専門員の登録があること	0155-654153
9	生活支援第1課 (市役所本庁舎)	・生活保護に関する相談及び申請に関する面接業務 ・生活福祉資金の借入相談業務	1名	4回	エ	週29時間勤務 (月～金曜日のうち4日間) ・8:45～17:00 ※休憩60分	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・パソコンの簡単な操作(文字や数字の入力等)ができること	0155-654153
10	生活支援第1課 (市役所本庁舎)	・各種社会資源を活用した生活困窮者に対する相談支援 ・庁内関係課、機関等の連絡調整 ・支援効果に関する統計、報告事務 ・その他生活困窮者の自立支援に関する業務	1名	4回	エ	週29時間勤務 (月～金曜日のうち4日間) ・8:45～17:00 ※休憩60分	月3時間 程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作(文字や数字の入力等)ができること ・相談支援業務経験者(社会福祉士、精神保健福祉士等の資格があれば尚可)	0155-654153
11	国保課 (市役所本庁舎)	・療養費の過誤調整に関する事務 ・療養費の返納金に関する事務(窓口、電話対応含む)	1名	4回	エ	週29時間勤務 (月～金曜日のうち4日間) ・8:45～17:00 ※休憩60分	月8時間 程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・パソコンの基礎的な操作 (事務文書や表・グラフの作成、簡単な関数の使用等)ができること	0155-654137

(※1) 市役所のワーク・ライフ・バランスの実施に向け、主な業務内容のほか「所属課内外の応援に関すること」も従事すべき業務の内容に含まれます。

(※2) 報酬月額は「12 報酬」の表をご覧ください。

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
12	国保課 (市役所本庁舎)	・国民健康保険及び後期高齢者医療の給付申請、資格取得・喪失手続きに係る窓口受付	3名	4回	エ	週29時間勤務 (月～金曜日) ・8:45～17:30の間で6時間程度 ※休憩60分	月10時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・パソコンの簡単な操作（文字や数字の入力等）ができること	0155-654137
13	国保課 (市役所本庁舎)	・窓口受付業務（国民健康保険料及び後期高齢者医療保険料の算定方法説明、減免申請受付等） ・国民健康保険料及び後期高齢者医療保険料に係る電話対応 ・口座振替の利用勧奨 ・所得未申告世帯への申告勧奨	1名	4回	エ	週29時間勤務 (月～金曜日) 下記のいずれかの時間で勤務 【早番】 8:45～15:30（4日） 8:45～15:45（1日） 【遅番】 10:00～17:00（1日） 10:15～17:00（4日） ※休憩60分 ※繁忙期は上記によらない場合がある	月4時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・パソコンの簡単な操作（文字や数字の入力等）ができること	0155-654137
14	商業労働課 (市役所本庁舎)	・市の中小企業振興施策に関する事務処理 ・経営相談に関する窓口業務 ・金融、経営、創業、融資相談に関する業務 ・市制度融資実施に係る事務	1名	4回	エ	週29時間勤務 (月～金曜日のうち4日間) ・8:45～17:00 ※休憩60分	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・パソコンの基礎的な操作（事務文書や表・グラフの作成、簡単な関数の使用等）ができること ・金融・経営・創業等について一定の知識又はそれらの支援についての経験を有している者	0155-654164
15	商業労働課 (市役所本庁舎)	・中小企業向け融資制度、営業証明書の交付に係る事務全般の補助及び関係機関との連絡調整 ・事業者訪問（補助金等の紹介や事業者の課題等の聞き取り、調書作成など） ・窓口受付、電話対応業務 ・課の庶務、経理に関する事務	1名	4回	エ	週29時間勤務 (月～金曜日のうち4日間) ・8:45～17:00 ※休憩60分	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの基礎的な操作（事務文書や表・グラフの作成、簡単な関数の使用等）ができること ・中小企業経営に興味がある方が望ましい	0155-654164
17	農政課 (農業技術センター)	・営農相談及び指導業務 ・上記に関わる事務全般及び関係機関との連絡調整 ・その他農業振興のために必要な事務	1名	4回	エ	週29時間勤務 ・8:45～15:45（月～金曜日のうち4日間） ・8:45～14:45（月～金曜日のうち1日間） ※休憩60分	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの基礎的な操作（事務文書や表・グラフの作成、簡単な関数の使用等）ができること ・農業普及指導員又はこれに準ずる経歴を有する者	0155-592323
18	清掃事業課 (清掃センター)	大型ごみ受付業務 ・電話、ファクス、インターネットによる市民からの大型ごみ収集の申込み・問い合わせへの対応と受付 ・他の受付員の勤務シフト作成	1名	4回	オ	週35時間勤務 (月～金曜日) ・9:00～17:00 ※休憩60分	月2時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・パソコンの簡単な操作（文字や数字の入力等）ができること	0155-372311

（※1）市役所のワーク・ライフ・バランスの実施に向け、主な業務内容のほか「所属課内外の応援に関すること」も従事すべき業務の内容に含まれます。

（※2）報酬月額は「12 報酬」の表をご覧ください。

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
20	学校教育指導課 (市役所本庁舎)	・栄養教諭や栄養士、関係部署等と連携した食育の推進、調理場における献立作成等の業務や学校、関係機関などの訪問・指導等 ・市内小中学校の「食に関する指導計画」の作成にかかわること。 ・市内小中学校における食育に関する各種委員会・検討委員会等のコーディネート	1名	4回	エ	週29時間勤務 ・8:45～15:30（月～水・金曜日） ・8:45～15:45（木曜日） ※休憩60分	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの基礎的な操作（事務文書や表・グラフの作成、簡単な関数の使用等）ができること ・栄養または栄養教諭の資格を持っているもの ・教員免許を持ち家庭科等の指導経験のある者	0155-654205
21	百年記念館 (百年記念館)	・帯広市史に関わる史料収集、整理、調査研究及び事務的業務全般 ・百年記念館及び関連施設でのレファレンスや教育普及、資料整理に関わる業務	1名	4回	エ	週29時間勤務 （火～日曜日のうち4～5日間） ・8:45～17:00の間で3～7時間程度 ※休憩60分 ※月曜日が祝日の場合は変更あり。祝日の翌日（土・日曜日の場合を除く）。 ※史料収集業務で年1～2回程度休日勤務あり（振替または始業及び終業時間の変更で対応）	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・パソコンの基礎的な操作（事務文書や表・グラフの作成、簡単な関数の使用等）ができること ・学芸員資格 ・近、現代史料を扱える能力	0155-245352
22	動物園 (動物園)	・園内諸施設・備品の保守管理、修繕業務 ・委託業務の管理運営業務 ・その他動物園運営に係る業務補助	1名	4回	ウ	週27.5時間勤務 ・週4日勤務（水～土曜日） ・8:45～17:15の間で6～7.5時間程度 ※休憩60分 ※年5回程度、休日勤務あり	月2時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作（文字や数字の入力等）ができること	0155-242437

(2) 事務員Ⅱ

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
23	地域福祉課 (市役所本庁舎)	・指定居宅介護支援事業者に係る指定・指導・監督に関する業務 ・地域密着型サービス事業者、介護予防支援事業者、介護予防・日常生活支援総合事業に係るサービス事業者の指定・指導・監督に関する業務 ・介護事業所が作成するケアプランの点検・指導に関する業務 ・その他介護事業所に関する業務	1名	4回	ク	週29時間勤務 ・8:45～15:45（月～木曜日） ・8:45～14:45（金曜日） ※休憩60分	月4時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作（文字や数字の入力等）ができること ・介護支援専門員の資格を有することが望ましい	0155-654113

(※1) 市役所のワーク・ライフ・バランスの実施に向け、主な業務内容のほか「所属課内外の応援に関すること」も従事すべき業務の内容に含まれます。

(※2) 報酬月額「12 報酬」の表をご覧ください。

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
24	市民活動課 (市役所本庁舎)	・老人クラブの育成指導 ・帯広市老人クラブ連合会に関する事務 ・老人福祉推進事業に関する業務	1名	4回	ク	週29時間勤務 ・8:45～17:30 (月・火・木曜日) ・8:45～15:30 (金曜日) ※休憩60分	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・パソコンの簡単な操作 (文字や数字の入力等) ができること	0155-654130
25	介護高齢福祉課 (市役所本庁舎)	・介護認定申請の受付・相談に関する業務 ・介護認定訪問調査内容の点検・確認に関する業務 ・主治医意見書の内容の点検・確認に関する業務 ・介護認定審査会の審査・判定資料の内容の点検・確認に関する業務 ・その他介護認定に付随する業務	1名	4回	キ	週24時間勤務 (月～水・金曜日) 下記のいずれかの時間で勤務 ・8:45～15:45 ・10:30～17:30 ※休憩60分	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・パソコンの簡単な操作 (文字や数字の入力等) ができること	0155-654152
26	介護高齢福祉課 (市役所本庁舎)	・介護認定申請の受付補助業務 ・介護認定訪問調査に関する業務 ・介護認定審査会の審査業務 ・その他介護認定に付随する業務	1名	4回	キ	週24時間勤務 (月～木曜日) 下記のいずれかの時間で勤務 ・8:45～15:45 ・13:00～20:00 ・10:00～17:00 ※休憩60分	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作 (文字や数字の入力等) ができること ・介護支援専門員、医師、歯科医師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、介護福祉士、保健師、薬剤師、社会福祉士、栄養士、歯科衛生士のうち、いずれかの資格を有していること ・介護認定調査経験1年以上	0155-654152
27	障害福祉課 (市役所本庁舎)	・障害者の生活指導及び相談業務 ・障害者に係る福祉団体への協力に関する業務 ・福祉一般に関する相談業務 ・障害者手帳の受付業務 ・障害者に対する障害福祉サービスの受付業務	1名	4回	ク	週29時間勤務 ・8:45～17:30 (水・木・金曜日) ・8:45～15:30 (月曜日) ※休憩60分	月2時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作 (文字や数字の入力等) ができること ・障害者の福祉相談全般に対応可能な知識・経験を有すること	0155-654147
28	障害福祉課 (市役所本庁舎)	・ろうあ者に関する相談業務 ・ろうあ者に対する障害福祉サービスの受付業務	1名	4回	ク	週29時間勤務 ・8:45～17:30 (水・木・金曜日) ・8:45～15:30 (月曜日) ※休憩60分	月2時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作 (文字や数字の入力等) ができること ・ろうあ者の福祉相談に対応可能な知識・経験を有すること	0155-654147

(※1) 市役所のワーク・ライフ・バランスの実施に向け、主な業務内容のほか「所属課内外の応援に関すること」も従事すべき業務の内容に含まれます。

(※2) 報酬月額は「12 報酬」の表をご覧ください。

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
29	障害福祉課 (市役所本庁舎)	・ピアカウンセラー ・自己の障害と同じ障害がある 障害者の各種相談に対応する ・福祉一般に関する相談に対応 する	1名	4回	カ	週23.25時間勤務 ・9:45～16:30 (月・水曜 日) ・8:45～15:30 (火曜日) ・8:45～15:45 (木曜日) ※休憩60分	月2時間 程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・パソコンの簡単な操作 (文 字や数字の入力等) ができる こと ・身体障害者手帳を有してい ること	0155- 6541 47
30	農村振興課 (市役所本庁舎)	・GISによる林地台帳、地図 更新事務 (林層区分図等の各種 資料の照らし合わせや森林計画 図等の修正のための資料作成) ・私有林等整備事業の竣工検査 および補助金査定に関する事務 ・私有林等に関する窓口、電話 対応	1名	4回	ク	週29時間勤務 (月～金曜日のうち4日 間) ・8:45～17:00 ※休憩60分	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの基礎的な操作 (事務文書や表・グラフの作 成、簡単な関数の使用等) が できること ・パソコン (GIS等) の操 作ができること ・以下のいずれかの資格等を 有すること (令和8年3月ま でに取得見込でも可) 1. 林業普及指導員 2. 林施業プランナー 3. 地域林政アドバイザー 4. 学校教育法に基づく高等 学校、大学等において森林、 林業に関する一定の単位を修 得し、卒業した方 5. 林業に関わる行政機関で 1年以上の実務経験がある方	0155- 6541 73
31	図書館 (図書館)	・図書貸出返却業務、資料整 理、レファレンス対応 (窓口対 応、パソコン操作あり) ・図書館サービスに係る業務全 般 (図書運搬などの中程度の作 業あり)	4名	4回	ク	週29時間勤務 (火～日曜日のうち4日 間) ・8:45～20:15の間で7時 間15分勤務 ※休憩60分 ※月曜日が開館日、行事 日の場合変更あり ※土・日・祝日の連続勤 務あり ※その他シフトによる ※読書推進業務で年4～6 回程度 (1回あたり4時間 程度) の休日勤務あり	月2時間 程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・パソコンの基礎的な操作 (事務文書や表・グラフの作 成、簡単な関数の使用等) が できること ・司書資格 (令和8年3月取 得見込可)	0155- 2247 00
32	百年記念館 (百年記念館)	・自然分野 (生物) の調査研究 及び展示資料管理業務 ・自然分野を主とする博物館資 料の収集・登録・収蔵管理業務 ・常設展示室の案内及び来館者 への解説 ・企画展や講座等の普及事業に 関わる業務 ・博物館活動の周知に関わる業 務 ・その他百年記念館に関わる業 務	1名	4回	キ	週24時間勤務 (火～日曜日のうち4～5 日間) ・8:45～17:00の間で3～7 時間程度 ※休憩60分 ※月曜日が祝日の場合は 変更あり。祝日の翌日 (土・日曜日の場合を除 く)。 ※普及事業で年数回休日 勤務あり (振替または始 業及び終業時間の変更で 対応)	月1時間 程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの基礎的な操作 (事務文書や表・グラフの作 成、簡単な関数の使用等) が できること ・学芸員資格 ・自然分野 (生物) における 四年制大学卒業程度以上の知 識	0155- 2453 52

(※1) 市役所のワーク・ライフ・バランスの実施に向け、主な業務内容のほか「所属課内外の応援に関すること」も従事すべき業務の内容に含まれます。

(※2) 報酬月額「12 報酬」の表をご覧ください。

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
33	百年記念館 (百年記念館)	・自然分野（生物）の調査研究及び展示資料管理業務 ・自然分野を主とする博物館資料の収集・登録・収蔵管理業務 ・常設展示室の案内及び来館者への解説 ・企画展や講座等の普及事業に関わる業務 ・博物館活動の周知に関わる業務 ・その他百年記念館に関わる業務	1名	4回	ク	週29時間勤務 （火～日曜日のうち4～5日間） ・8:45～17:00の間で3～7時間勤務 ※休憩60分 ※月曜日が祝日の場合は変更あり。祝日の翌日（土日の場合を除く）。 ※普及事業で年数回休日勤務あり（振替または始業及び終業時間の変更で対応）	月1時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの基礎的な操作（事務文書や表・グラフの作成、簡単な関数の使用等）ができること ・学芸員資格 ・自然分野（生物）における四年制大学卒業程度以上の知識	0155-24-5352

(3) 技能労務員 I

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
34	総務課 (市役所本庁舎)	・庁舎内外の巡視 ・庁舎内外の環境整備・営繕業務 ・関係機関への書類等の運搬 ・庁舎周辺及び南側駐車場除雪	1名	4回	コ	週29時間勤務 ・8:45～17:30（月・木・金曜日） ・8:45～15:30（火曜日） ※休憩60分	月3時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・大型特殊自動車免許 ・車両系建設機械（整地等）技能講習修了証	0155-65-4100
35	こども課 (緑ヶ丘保育所)	・保育所内外の巡視（施設、電気、水道などの管理） ・保育所内外の環境整備及び清掃 ・暖房、その他用具の保管、管理 ・保育行事などの補助	1名	1回	サ	週31.25時間勤務 （月～金曜日） ・8:45～16:00 ※休憩60分 ※行事等により土・日・祝日に勤務の可能性あり	月2時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許	0155-65-4159
36	こども課 (依田保育所)	・保育所内外の巡視（施設、電気、水道などの管理） ・保育所内外の環境整備及び清掃 ・暖房、その他用具の保管、管理 ・保育行事などの補助	1名	1回	サ	週31.25時間勤務 （月～金曜日） ・8:45～16:00 ※休憩60分 ※行事等により土・日・祝日に勤務の可能性あり	月2時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許	0155-65-4159
37	企画総務課 (市内小中学校)	・校舎内外の巡視 ・校舎内外の清掃及び軽易な整備作業 ・施設、設備の軽易な補修作業 ・除雪作業（重機運転あり） ・草刈作業 ・暖房操作業務（機器操作等） ・業務に関連のある用具の保管・管理	2名	4回	シ	週38.75時間勤務 ・7:30～16:15（月～金曜日） ※休憩60分 ※学校の状況により勤務時間の変動あり ※土・日に参観日、運動会（体育祭）等の行事の場合、休日勤務あり ※冬期間中、除雪などで時間外勤務が発生する可能性あり	月2時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許（AT限定不可） ・危険物取扱者（あれば尚可）	0155-65-4201

（※1）市役所のワーク・ライフ・バランスの実施に向け、主な業務内容のほか「所属課内外の応援に関すること」も従事すべき業務の内容に含まれます。

（※2）報酬月額「12 報酬」の表をご覧ください。

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格等	職務等 に関する 問合せ
38	企画総務課 (市内小中学校)	・校舎内外の巡視 ・校舎内外の清掃及び軽易な整備作業 ・施設、設備の軽易な補修作業 ・除雪作業（重機運転あり） ・草刈作業 ・暖房業務（機器操作等） ・業務に関連のある用具の保管・管理 ※一校につき2人ペアとなつて する仕事です	1名	4回	ケ	週26時間勤務 （月～金曜日のうち4日間） 下記のいずれかの時間で勤務 ・7:30～16:15 ・7:30～14:35 ・9:25～16:30 ※休憩60分 ※学校の状況により勤務時間の変動あり ※土・日に参観日、運動会（体育祭）等の行事の場合、休日勤務あり ※冬期間中、除雪などで時間外勤務が発生する可能性あり	月2時間 程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許（AT限定不可） ・危険物取扱者（あれば尚可）	0155-654201

(4) 技能労務員Ⅱ

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格等	職務等 に関する 問合せ
39	総務課 (市役所本庁舎)	・火葬・戸籍諸届の受付 ・文書及び物品の収受 ・職員及び来庁者等の出入状況の確認 ・鍵の受渡し・保管 ・市民等からの問い合わせ対応及び関係者の通報	1名	4回	ス	週29時間勤務 ・日直 9:00～17:15（月4回） ※休憩60分 ・宿直 17:15～9:00（月12回） ※仮眠時間22:00～6:00	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・特になし	0155-654100
40	環境課 (市役所本庁舎)	・畜犬の登録及び狂犬病予防注射に関する業務 ・畜犬等の苦情処理、適正飼育指導 ・放れ犬の捕獲、搬送 ・空き地及び公害苦情処理 ・特定外来生物に関する業務	1名	4回	ス	週29時間勤務 （月～水・金曜日） ・8:45～17:00 ※休憩60分	月1時間 程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作（文字や数字の入力等）ができること	0155-654136

(5) 保健師・看護師等

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格等	職務等 に関する 問合せ
41	人事課 (市役所本庁舎)	・職員の健康管理等の業務 ・上記に係る事務全般及び関連機関との連絡調整	1名	4回	セ	週29時間勤務 （月～金曜日のうち4日間） ・9:00～17:15 ※休憩60分	月1時間 程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作（文字や数字の入力等）ができること ・保健師または看護師	0155-654108

（※1）市役所のワーク・ライフ・バランスの実施に向け、主な業務内容のほか「所属課内外の応援に関すること」も従事すべき業務の内容に含まれます。

（※2）報酬月額「12 報酬」の表をご覧ください。

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
42	子育て支援課 (保健福祉センター)	・子どもの発達検査等を含め発達に関する相談支援及びそれに伴った業務に関すること ・その他、子育て支援課の補助業務に関すること	1名	4回	セ	週29時間勤務 ・8:45～17:30 (月～金曜日のうち3日間) ・8:45～15:30 (月～金曜日のうち1日間) ※休憩60分	月10時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの簡単な操作(文字や数字の入力等)ができること ・公認心理師、臨床心理士、精神保健福祉士、認定心理士、臨床発達心理士のいずれかの資格を有すること	0155-259700
43	健康推進課 (保健福祉センター)	・保健指導等に関する業務 ・上記に係る事務全般及び関連機関との連絡調整 ・窓口受付、電話対応事務	1名	4回	セ	週29時間勤務 (月～木曜日) ・8:45～17:00 ※休憩60分 ※年に一回日曜日勤務あり	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・パソコンの基礎的な操作(事務文書や表・グラフの作成、簡単な関数の使用等)ができること ・保健師または看護師	0155-259720
44	健康推進課 (保健福祉センター)	・母子保健に関する業務(乳幼児健診、母子保健に関する教室事業運営、相談業務等)	1名	4回	セ	週29時間勤務 (月～木曜日) ・8:45～17:00 ※休憩60分 ※年に一回日曜日と、年に数回金曜日勤務あり	なし	雇用保険 健康保険 厚生年金	・パソコンの基礎的な操作(事務文書や表・グラフの作成、簡単な関数の使用等)ができること ・保健師	0155-259722
45	国保課 (市役所本庁舎)	・特定健診受診勧奨業務(郵送、電話、家庭訪問) ・健診、ドックの結果に基づく健康相談等	2名	4回	セ	週29時間勤務 (月～金曜日のうち4日間) ・8:45～17:00 ※休憩60分	月1時間程度	雇用保険 健康保険 厚生年金	・普通自動車運転免許 ・パソコンの基礎的な操作(事務文書や表・グラフの作成、簡単な関数の使用等)ができること ・保健師	0155-654137

※以下の職は今年度(令和7年度)内の任用であり、併願のみ可能です。

※事務補助員(短期)について

事務補助員(短期)の合格者は、選考登録者名簿に登録され、原則成績上位の方から選考により事務補助員に採用されます。ただし、事務補助員の配置が必要になった際に任用となるため、任用の時期は未定であり、名簿に登録されても採用されない場合があります。名簿の登録期間は令和7年4月1日から令和8年3月31日までで、任期は名簿の登録期間内を限度に1か月から12か月までの範囲で帯広市が定めます。年度末までの登録期間内に任期が満了した場合、名簿の登録終了(年度末)までは、試験を受けずに再度名簿に登録され、複数回にわたり任用又は任期が更新される場合があります。

(6)事務補助員(短期)

番号	所属課 (勤務場所)	主な業務内容(※1)	募集 人数	再度任用 の上限 回数	報酬 (※2)	勤務日 勤務時間/休憩時間	時間外 勤務	加入 保険	必要資格等	職務等に 関する 問合せ
46	各課(短期) (市役所本庁舎 ほか本市で管理 する施設)	主に以下の業務(配属課により異なる) ・来客対応、電話対応、窓口対応等の接客業務 ・パソコンを使用した事務処理業務 ・書類整理・郵便物の発送仕分け	若干名	なし	ソ	・原則週35時間～週38時間45分勤務 ・原則月～金の5日間・8:45～17:30の間に7時間程度 ・その他、配属先による ※休憩60分	配属先による	雇用保険 健康保険 厚生年金	・パソコンの簡単な操作または基礎的な操作(文字や表の入力、文書の作成等)ができること	0155-654108

(※1) 市役所のワーク・ライフ・バランスの実施に向け、主な業務内容のほか「所属課内外の応援に関すること」も従事すべき業務の内容に含まれます。

(※2) 報酬月額は「12 報酬」の表をご覧ください。

12 報酬

報酬月額、学歴や職歴の期間等に応じて基準に従い決定します（上限あり）。 ※報酬月額の個別照会にはお答えできません。
職種及び週の勤務時間に応じた報酬月額（令和7年10月10日現在）は以下の表のとおりです。区分は、上記「5 募集職種・必要資格」の報酬欄をご確認ください。

なお、昇給はありませんが、翌年度再度の任用がされた場合、職歴の期間等によっては月額が上がる場合があります。

ただし、事務補助員は、学歴や職歴に関わらず、一律の報酬額となります。

支給日は、ア～セは毎月20日（土日の場合、直近の平日）の当月払い、ソは毎月15日（土日の場合、直近の平日）の翌月払いです。

※正職員の給与が改定された場合は、改定の実施時期を含め、改定に係る取扱いに準じて改定します。

例えば、4月の給与に遡って報酬が増減する場合があります。

職種	区分	週の勤務時間	報酬月額	
事務員Ⅰ	ア	20時間	97,100円	121,000円
	イ	25時間	121,300円	151,300円
	ウ	27.5時間	133,500円	166,400円
	エ	29時間	140,700円	175,500円
	オ	35時間	169,900円	211,800円
事務員Ⅱ	カ	23.25時間	112,800円	145,600円
	キ	24時間	116,500円	150,300円
	ク	29時間	140,700円	181,600円

職種	区分	週の勤務時間	報酬月額	
技能労務員Ⅰ	ケ	26時間	126,200円	147,700円
	コ	29時間	140,700円	164,700円
	サ	31.25時間	151,700円	177,500円
	シ	38.75時間	188,000円	220,000円
技能労務員Ⅱ	ス	29時間	140,700円	175,500円
保健師・看護師等	セ	29時間	164,700円	190,500円

職種	区分	1日の勤務時間	報酬日額
事務補助員	ソ	7時間	8,022円
		7時間45分	8,882円

（※1）市役所のワーク・ライフ・バランスの実施に向け、主な業務内容のほか「所属課内外の応援に関すること」も従事すべき業務の内容に含まれます。

（※2）報酬月額は「12 報酬」の表をご覧ください。